SPREAD USER GUIDE
用户指引

简体中文版

此用户指引将为您介绍如何创建活动、分析报告及管理您的联系 人及数据。

Spread 5.0 | 2014.7

用户指引

1 目录

2 用户界面 2
2.1 登入账户 2
2.2 编辑页面 3
3 联络人 4
3.1 导入联络人 4
3.2 导出联络人 6
3.3 联络人类别 7
3.4 搜索与过滤联络人 8
3.5 获取“联络人登记区表格”代码 9
3.6 创建“自定义参加表格”页面与网址 11
4 创建活动 13
4.1 创建电邮活动 13
4.2 SPREAD 编辑器的主要功能 15
4.3 创建 SMS 活动 19
4.4 创建 WHATSAPP 活动 20
5 查看报告 21
6 客户服务中心、技术支持 24

2 用户界面

2.1 登入账户

网址:	http://rspread.cn/
登入页面:	https://app.rspread.com/login.aspx
语言:	繁体中文, 简体中文, English

2.2 编辑页面

类目	功能
我的账户中心：	如果您有超过一个 Spread 账户，您可从主账户切换到子账户。
电邮/短讯：	创建电邮短讯或 What Sapp 活动
联络人：	管理您的联络人,包括(1)导入联络人, (2)导出联络人,(3) 导入联络人到“拒收讯息名单”中, (4) 搜索与过滤联络人 (如,搜索打开, 设备等), (5) 创建参加表格 / 联络人登记区表格
活动:	通过网络管理你的活动,包括发送邀请电邮,监测注册者数量和创建网页接口获得电邮数据
我的账户:	管理您的 Spread 账户,包括(1) 更改密码, (2) 新增用户 / 代理, (3) 新增发件人地址, (4)更改用户和邮件设置
Facebook 粉丝团:	在您的粉丝专页安装 Reasonable 粉丝团 (一个应用程序) 并通过活动收集粉丝的”赞”,按”赞”所得的数据储存到 Spread 账户
用户状态: (右上角)	显示您的登录邮箱地址, 有效期, Email 用量和上次登录的 IP 地址

3 联络人

3.1 导入联络人

进入“联络人”页面 > 点击“添加 / 导入”

在空白框内输入新的联络人列表名称 > 点击“添加”或拉选一个已存在的联系人分组。

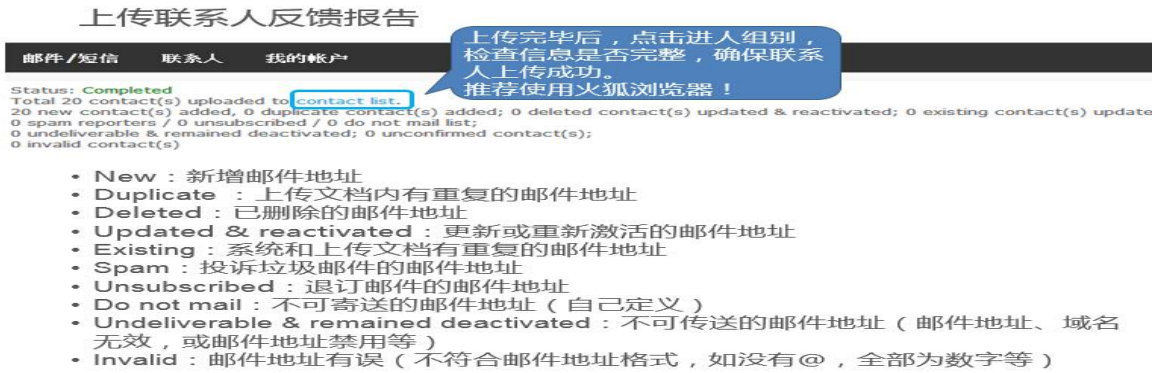
您亦可以手动输入联络人或贴上联络人到框内，如果联络人较多时亦可上传 Excel 檔。

建议下载使用我们的 Excel2007 版本上传

用 Excel 上传，可在这里下载模板：

https://app.rspread.com/SpreadResource/upload-template.xls 注意：在 Spread API 上，上传文档大小应小于 100M。Excel 2003 可包含 65,000 个联络人；Excel 2007 没有上限; 文檔大小受 Excel 支配。

联络人上传完成后，系统会显示以下数据。查看已上传联络人，请点击“联络人”页面。最新的联络人列表显示在最后一页。



3.2 导出联络人

- 导出联络人，进入“联络人”页面 > 点击“导出”> 第一步，勾选联络人列表 > 第二步，勾选“全部” > 选择导出文档格式，如 csv 或 excel > 点击“导出”按钮。
- 在右方黄线盒子中显示了您的导出历史
- 导出的联络人列表会发送到您的 Spread 登入电邮地址，即设定为“导出到邮箱”，请确认您能进入此邮箱查看。您亦可以向客户经理提出要求设定成 “导出到网页”，方便实时下载。

3.3 联络人类别

进入“联络人”页面 > 点击“全部联络人” > 在“联络人状态”中查看

3.4 搜索与过滤联络人

进入“联络人”页面 > 点击“全部联络人” > 在“过滤器”中选择你想过滤的项目。

您也可以通过“行为”过滤：

3.5 获取“联络人登记区表格”代码

收集电邮地址最常用的方法就是在网站内置入联络人登记区表格。获得此 HTML 代码，您可以进入 “联络人”页面 > 点击“建立登记表格”> 在 1.处点击“请按此以取得代码”。

选择联络人列表:	选择一个联络人列表保存订阅登记表格搜集来的邮件地址, 如 “VIP_20140415(3)”. 这是一个默认设置，您可以在访问这一页前创建一个新的列表。
标题:	在这里输入一个标题，供贵司内部辨认及记录, 如邮件订阅 / 网站收集 /推介收集
模式:	三种弹出模式。 (1) 嵌入，最常见有效的方法。 (2) 弹出，通常用于赠品或会员折扣等促销和特别优惠。 (3) 悬挂，网站访问者需要把鼠标移至标签查看。
预览:	它展示了您的订阅表格的外观，在计算机或移动浏览器中显示可能有少许差别。
复制/粘贴到妳的网站:	把所有 HTML 代码复制到记事本，随后便可以把它发给网页设计师或网站公司，添加到您的网站中。

3.6 创建“自定义参加表格”页面与网址

-
  自定义参加表格用于注册，订单表或询价单。您可创建一个自定参加表格，获得网址后，把网址插入到您的电邮“在此处注册”按钮或网站其他按钮。
- 进入“联系人”页面 > 点击“建立登记表格”> 在 2.中，点击“请按此以取得代码”> 填写字段
- 详细教程：http://spreademail.net/guides/how-to-create-a-custom-email-signup-form.aspx

注意：

勾选方框“如果邮件存在，自动填充信息”，意思是当人们在自定义表格中输入电邮地址，系统会自动填充姓名和电话号码等字段；便于移动用户用户。

4 创建活动

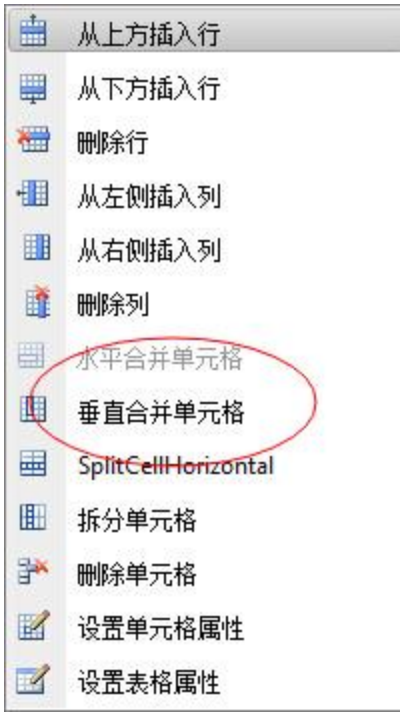
4.1 创建电邮活动

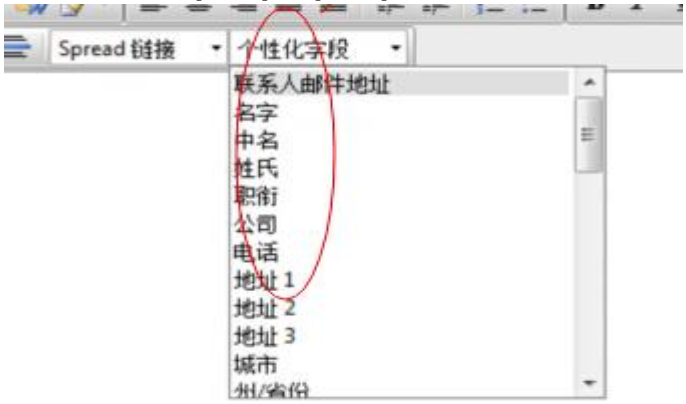
进入“电邮/短讯”页面 > 点击“撰写电邮”。

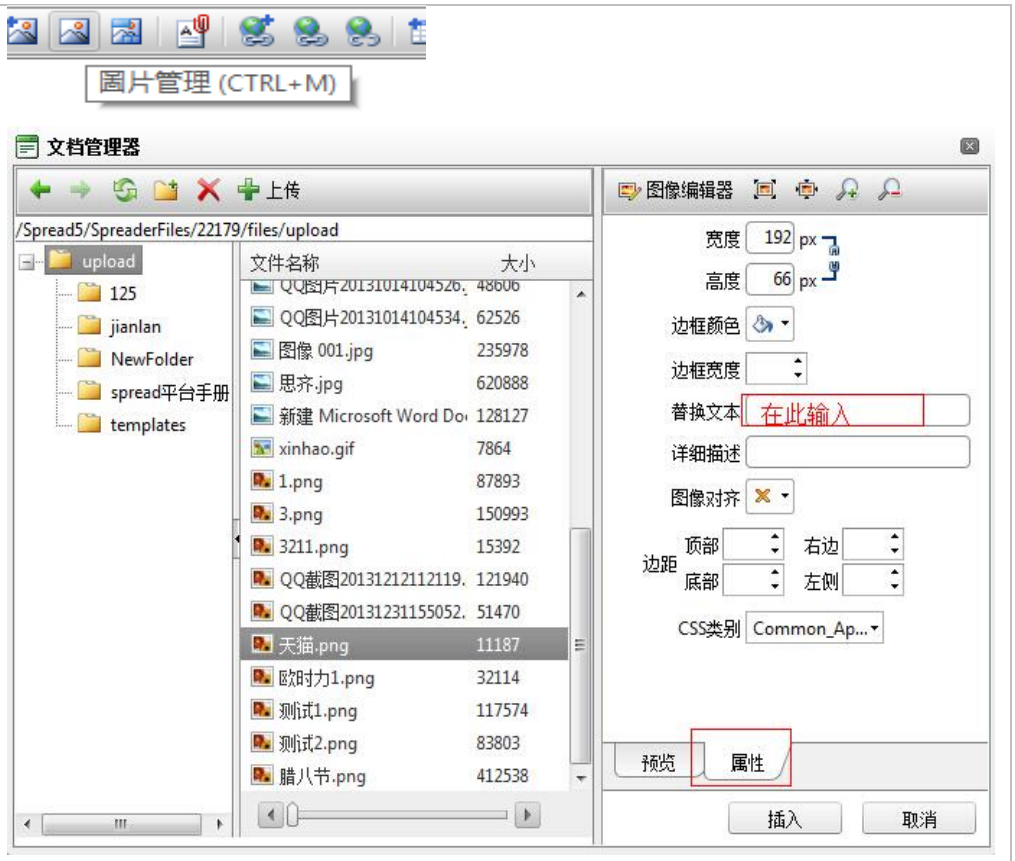
1. 收件人:	是次电邮收发送给谁？点击右方“选择名单”选择您的联络人或联络人列表。
2. 标题:	是次电邮收件人最先看到的标题。为了提高打开率，您要有技巧地撰写您的电邮标题，如个性化、事件紧迫性等。
3. 发件人:	这是您的邮件显示的名称，必须是真实有效的，要让人辨识您是谁，如贵公司名称或贵公司著名产品。如果日后您改变发送人邮件地址，这会影响到送达率及开启率，建议先与客户经理沟通安排。
4. 内容:	在此编辑您的电邮内容。(1) 可以用表格来创建新的电子邮件，(2) 可以点击右上角 的“上传 Zip 电邮设计” 来上传您自己设计的压缩文件；活页夹只允许有一个 HTML 檔。(3) 可以点击右上角“使用模板”，免费使用现成模板。

设计模式:	按入 “设计模式” 可使用 Spread 编辑器编辑您的电邮内容。
HTML:	按入 “HTML” 可以核对您的 HTML 代码或直接贴上 HTML 代码。注意：并不是所有 HTML 标签都适用于 eDM。如需相关技术指引，欢迎联络我们。
预览模式:	按入 “预览模式” 可以看到您的电子邮件概览，但此仅供参考，建议用户发送测试邮件到不同的邮箱，因为真实中的计算机和移动浏览器、应用程序会不定期更新。
添加新设计:	通过点击 “添加新设计” (即 A/B Test)，您可以在同一个活动中发出多过一个设计，或者您同款设计用不同标题，以此对比开启率及点击率。
语言:	经由系统发送的电子邮件的脚注有三个标准链结 (取消订阅、转发此邮件、更新个人资料)，默认设置为 “自动检测语言”。
名称:	可以点击 “编辑” 输入用于内部辨识的活动内容，收件人不会看到此名称。
刊登在电邮档案馆:	点击该卷标之后，您的电子邮件会刊登在这里： http://archive.rspread.com/ 您的电子邮件将更容易被大型搜索引擎搜索到。
链接管理:	此用于发送 “触发式邮件”。点击这条链结之后，您可选择准确的网址创建一封触发式电邮。 详细教学：http://spreadeмail.net/guides/how-to-send-triggered-email.aspx
定时发送:	用来设定活动发送的时间和日期。点击“ 高级设置” 可设定每日发送量。
触发式邮件:	邮件设为触发式，您可以决定收件人何时收到触发式邮件，如点击特定网址一天后收到电邮。详细教学：http://spreadeмail.net/guides/how-to-send-triggered-email.aspx
保存:	点击此按钮把您的活动存为草稿，随后可回到活动继续编辑。
发送:	点击此按钮发出您的活动，您的活动会在系统中排队等待送出。注意：如果发觉电邮内容需要修改，可按 “暂停” 活动。

4.2 SPREAD 编辑器的主要功能

1. 插入表格	- 建立一个结构良好的表格，装嵌您的电邮内容 - 可在单元格内插入表格
2. 表格 / 单元格属性	添加表格或单元格设置 (如，宽，高，背景颜色，边框颜色) 可水平或垂直合并单元格 

3. 个性化字段和邮件内文	- 可添加 [名字] 和 [公司] 
4. 插入超链接	- 加亮文本或选择一张图片，然后点击“插入链接”按钮 - 超链接应该以 http:// 开头
5. 插入 PDF / word	- 上传一个 PDF 文档，活页夹和文档的名字不能包含有空格. - 加亮文本，并点击“文件管理” 按钮.

6. 插入图片并添加替换条文 (ALT text)	
7. 添加 Image Map 编辑	- 在一张图片内可添加多个不同链接
8. 添加分享链接	

9. 添加点击此处/取消订阅链接	

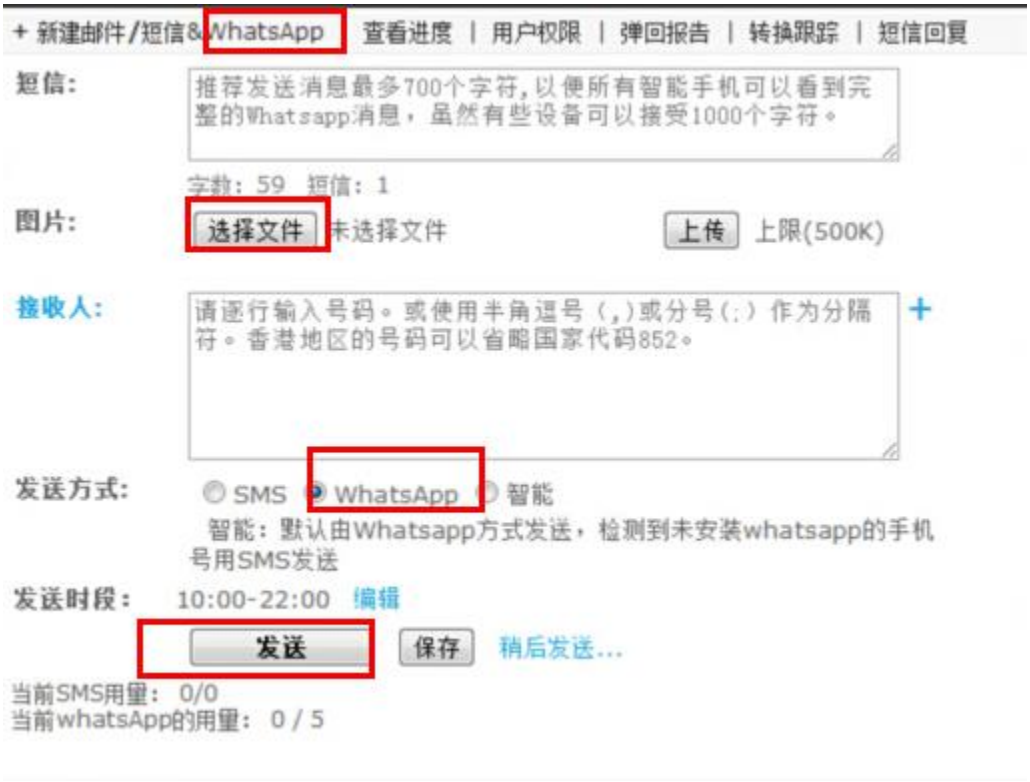
4.3 创建 SMS 活动

进入“电邮/短讯”页面 > 点击“SMS & WhatsApp”

在“发送方式”中，先选择“SMS”> 在“短讯内容”框内输入您的 SMS 内容 > 点击 “+”来选择联系人列表 > 点击“发送” 按钮发送您的 SMS 活动

4.4 创建 WHATSAPP 活动

进入 “电邮/短讯” 页面 > 点击 “SMS & WhatsApp” > 在发送方式中选择 “WhatsApp” > 在短讯内容内编辑您的 WhatsApp 内容 > 点击 “+” 添加联系人列表 > 点击 “发送” 按钮发送您的 WhatsApp 活动



5 查看报告

查看报告有两页：(1) 快速查看活动页面; (2) 点击活动电邮的主题查看特定的活动。

项目	解释
名称:	是次电邮的文件名，供 贵司内部辨认及记录，大众不会看到。
主题:	电邮主题，大众可以看到。
发出:	是次电邮发送到多少个电邮地址。
独立开启:	您的电邮被打开过多少次(不包括重复打开)。 例: Bob 一共打开过您的电邮 10 次，独立开启数目是 1，所有开启数目是 10。 可点击数字链结看详细报告。
独立点击:	您电邮内的链结被点击过多少次 (不包括重复点击) 。 例: Bob 一共点击过您的链结 10 次，独立点击数目是 1，所有点击数目是 10。 可点击数字链结看详细报告。

转换:	此功能用来追踪由电邮到网站成功购买或登记所得的转换数目。 例: 客户有一个网上商店，并想查看到底有多少宗网上交易是从电邮推广而来。
弹回:	弹回邮件的数目，当中包括软弹回和硬弹回。 可点击数字链结看详细报告。 点此了解更多: http://developer.rspread.com/BounceBack.aspx
回报滥发:	有多少人向电邮供货商 (e.g. Yahoo, Gmail) 回报滥发，即有多少人在收到您的电邮时按 “滥发按钮”。
取消订阅:	有多少人透过点击您电邮内的 “取消订阅链结” 来停止收取您的电邮。
发出时间:	发送电邮的日期和时间。

如果您点击已发的电邮标题，您会看到类似页面：

按联系人名单报告：

联系人名单	已发送	送达	开启次数	开启人数	点击次数	点击人数	转换	回报滥发	取消订阅	弹回	硬弹回	软弹回
Campaign_420046	1	1 (100.00 %)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

按域名报告：

邮箱域名	已发送	送达	开启次数	开启人数	点击次数	点击人数	转换	回报滥发	取消订阅	弹回	硬弹回	软弹回
qq.com	1	1 (100.00 %)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

取消刊登：	如果您不希望您的电邮被主要搜索引擎搜索到，可点击 “取消刊登”。 注意：根据 Google 的政策，数据会在 30 天内移除，因此即使您点击了取消刊登仍需等待 30 天 。
复制：	点击此链接，可再次使用该电邮，您可更快捷简单编辑内容和图片。 注意：真正发出前请检查所有链结。
导出 PDF ：	点击此链接，可导出 PDF 格式的完整报告。
页内分析：	点击电邮中的泡泡，可浏览独立开启和所有开启的数量。
联系人列表报告:	如果您发送至多于一个联系人列表，便可观察对比不同列表的情况。建议您定期检查管理联系人名单，以达最佳发送效果。
域名报告:	您可观察和监测不同域名的开启率。例如，对比先前的活动，如果 yahoo.com.cn 的开启率急剧下降 ，您可以向客户经理咨询缘由。

6 客户服务中心、技术支持

常见问题 FAQ:	英文 - http://spreademail.net/support.aspx 中文 - http://rspread.cn/support.aspx
一般问题:	电话: +852 3590 4869 电邮: spread@reasonable.cn , cc@reasonable.cn 网址: RSpread.cn
应用程序接口 (API):	英文 - http://developer.rspread.com/SpreadWS/SpreadWS.aspx?lang=en 中文 - http://developer.rspread.com/SpreadWS/SpreadWS.aspx?lang=zh-tw
客户经理/ 销售代表:	客户经理+ 客服团队将给予您无限帮助，助您完成电邮活动、报告、广告及更多。请参考销售文件查看您的客户经理或请联系我们的销售代表为您跟进。

十分感谢您阅读此用户指引。或许您还会希望知道：

- 如何提高打开率与销售转化率？
- 如果设计出色的电邮？
- 政府针对推广而推出的政策或私人条例更新，我该如何处理呢？

欢迎联络 Spread 团队，我们会给予您最大帮助! 另外，别忘了收取订阅本公司的电子通讯电邮及留意网页上的公告。

最后，热切盼望思齐用户年度聚会能与您会面，祝您成功!